



شماره
تاریخ
پیوست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

((فهرست مطالب))

| | |
|--|--------------|
| مفاهیم، اختصارات و کلیات | فصل اول : |
| بودجه | فصل دوم : |
| درآمد ها و دریافت ها | فصل سوم : |
| هزینه ها و پرداخت ها | فصل چهارم : |
| معاملات | فصل پنجم : |
| نظارت مالی | فصل ششم : |
| امور حسابداری و حسابرسی | فصل هفتم : |
| اموال | فصل هشتم : |
| سایر مقررات | فصل نهم : |
| دستورالعمل انواع و نحوه وصول و مصرف درآمدهای اختصاصی | پیوست یک : |
| دستورالعمل نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی | پیوست دو : |
| دستورالعمل نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده | پیوست سه : |
| دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امانا | پیوست چهار : |
| دستورالعمل نحوه نگهداری اموال | پیوست پنج : |



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

فصل اول - مفاهیم، اختصارات و کلیات

ماده 1 - مفاهیم و اختصارات بکاررفته در این آئین نامه و پیوستهای آن عبارتند از :

- 1-1 - وزارت : منظور از وزارت در این آئین نامه و پیوستهای آن ، وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری می باشد .
- 1-2 - دانشگاه : منظور از دانشگاه در این آئین نامه و پیوستهای آن دانشگاه تهران و کلیه واحدهای تابعه آن می باشد ، که لازم است کلیه فعالیتهای مالی و معاملاتی آن منحصرأ براساس مفاد این آئین نامه به مورد اجرا گذاشته شود .
- 1-3 - واحد تابعه : شامل کلیه دانشکده ها ، پژوهشکده ها ، آموزشکده ها و نظایر مرتبط با آن است که با موافقت شورای گسترش آموزش عالی وزارت و تصویب هیأت اماناء ایجاد شده یا می شوند و از نظرسیاستها ، خط مشی ها و امورمالی ، معاملاتی ، اداری و تشکیلاتی تابع دانشگاه می باشند .
- 1-4 - هیات اماناء : هیاتی است که به موجب قوانین و مقررات مربوط به عنوان بالاترین رکن دانشگاه ، مرجع سیاستگذاری ، تصمیم گیری و تصویب مقررات و ضوابط داخلی دانشگاه می باشد .
- 1-5 - دستگاہ اجرایی : عبارت است از کلیه وزارتخانه ها ، مؤسسات و یا شرکتهای دولتی ، مؤسسات و یا نهادهای عمومی غیر دولتی و نیز کلیه دستگاههایی که از سوی هیأت اماناء دانشگاه تعیین شده باشد .
- 1-6 - سال مالی : سال مالی دانشگاه عبارت است از یکسال شمسی که از اول فروردین ماه شروع و به آخر اسفند ماه همان سال پایان می یابد .
- 1-7 - بودجه : برنامه مالی دانشگاه است که برای یک سال مالی تهیه می گردد و حاوی پیش بینی کمک های دولت ، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع مالی و برآورد هزینه ها برای انجام برنامه ها و عملیاتی است که درجهت تحقق اهداف دانشگاه می باشد .
- 1-8 - اعتبار : عبارت است از مبلغی است که برای اجرای برنامه ها و طرح ها و فعالیت های دانشگاه در بودجه مربوط پیش بینی گردیده است .



شماره
تاریخ
پرست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

1-9 - برنامه : بالاترین سطح طبقه بندی کارهای اجرایی برای انجام مسئولیت هایی است که به دانشگاه محول شده است .



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

10-1- درآمد اختصاصی : عبارت است از درآمدهایی که ناشی از انجام هرگونه فعالیت و بهره مندی از امکانات دانشگاه بوده و تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه دانشگاه پیش بینی می شود و در جهت تحقق اهداف دانشگاه به مصرف می رسد

11-1- **مقام مجاز** : منظور از مقام مجاز در این آئین نامه ، معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) و یاسایر معاونان و یا رؤسای پردیسها و دانشکده های مستقل دانشگاه حسب مورد می باشد که در صورت صلاحدید ، رئیس دانشگاه بخشی از اختیارات خود را به وی تفویض می نماید . تفویض اختیار قائم به شخص بوده و مقام مجاز نمی تواند اختیارات تفویض شده از سوی رئیس دانشگاه را به غیر تفویض نماید

12-1- تشخیص : عبارت است از تعیین و انتخاب کالا و خدمات و سایر فعالیتهای که منجر به پرداخت هایی می شود که تحصیل یا انجام آنها برای نیل به اهداف دانشگاه ضروری است .

13-1- تامین اعتبار : عبارت است از تخصیص تمام یا قسمتی از اعتبار مصوب برای انجام فعالیت معین .

14-1- تعهد : از نظر این آیین نامه عبارت است از ایجاد دین بر ذمه دانشگاه ناشی از :

الف _ خرید کالا ، تحویل کار یا انجام دادن خدمت ؛

ب _ اجرای قراردادهایی که با رعایت مقررات منعقد شده باشد؛

ج _ احکام صادره از مراجع قانونی و ذی صلاح ؛

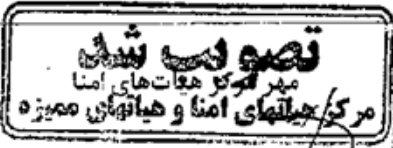
د _ پیوستن به قراردادهای بین المللی و عضویت در سازمان ها یا مجامع بین المللی ؛

ه - کمک و اعانه به اشخاص حقیقی یا حقوقی ، سمینارها و کنفرانسها.

15-1- تسجیل : عبارت است از تعیین میزان بدهی قابل پرداخت به موجب اسناد و مدارک اثبات کننده بدهی .

16-1- حواله : اجازه ای است که کتباً به وسیله مقام مجاز برای تأدیه تعهدات و بدهی های قابل پرداخت از محل اعتبارات مربوط عهده

مدیرکل امور مالی در وجه ذی نفع صادر می شود . 4

| | |
|--|--|
|  <p>تصویب شد مهر مرکز هیات های امنای مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> | <p>دکتر مهدی ایرانمنش معاون وزیر و رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> |
|--|--|



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

1-17- درخواست وجه : سندی است که توسط رئیس دانشگاه یا مقام مجاز برای ایفای تعهدات ، از محل اعتبارات مصوب عهده خزانه ، در وجه دانشگاه صادر می گردد.

1-18- هزینه : عبارت است از بدهی های قابل پرداخت در قبال تعهد یا تحت عنوان کمک یا عناوین مشابه .

1-19- تنخواه گردان پرداخت : عبارت است از وجهی که توسط مدیرکل امور مالی یا دستور رئیس دانشگاه و یا مقام مجاز ، برای انجام پرداخت ها در اختیار واحدها یا مأمورینی که مجاز به دریافت تنخواه گردان هستند ، قرار می گیرد .


1-20- پیش پرداخت : عبارت است از پرداختی که از محل اعتبارات مربوط قبل از انجام تعهد انجام می گیرد.

1-21- علی الحساب : عبارت است از پرداختی که به منظور ادای قسمتی از تعهد از محل اعتبار مربوط انجام می گیرد .

1-22- سپرده : سپرده عبارت از ودیعه ای که طبق قوانین ، مقررات و قراردادهای و به منظور تأمین و یا جلوگیری از تضییع حقوق دانشگاه ، دریافت یا پرداخت می گردد و استرداد ، وصول یا ضبط آن تابع شرایط مقرر در قوانین ، مقررات و قراردادهای مربوط است .

1-23- ودیعه : ودیعه عبارت است از پرداخت یا دریافت غیر قطعی که برای مدت معین و به صورت امانت بابت سپرده شرکت در مناقصه یا مزایده ، حسن اجرای تعهدات و تأمین ساختمانهای مورد نیاز دانشگاه اعم از اداری ، خوابگاهی و نظایر آن از محل اعتبارات ذریع دانشگاه انجام می پذیرد و پس از سپری شدن مدت مربوط عیناً مسترد و واریز می گردد.

1-24- وثیقه : وثیقه عبارت است از وجه نقد یا دارایی غیر منقول یا ضمانت نامه ای که در اجرای مقررات دانشگاه و یا قراردادهای منعقد شده توسط دانشگاه ، حسب مورد از طرف مقابل اخذ و نزد امور مالی دانشگاه برای اطمینان از حسن اجرای تعهد

| | |
|--|--|
|  <p>تصویب شد مهر مرکز هیات های امنای مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> | <p>دکتر مهدی ایرانمنش معاون وزیر و رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> |
|--|--|



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

1-25- ضمانت نامه بانکی : ضمانت نامه عبارت است از تعهد پرداخت مبلغ معینی وجه نقد ، در ارتباط با یک قرارداد و به عنوان تضمین ، که به موجب آن بانک ضمانت اشخاص حقوقی و حقیقی را در رابطه با انجام تکالیف و تعهدات موضوع قرارداد فیما بین تا مبلغ مندرج در ضمانت نامه ، به عهده می گیرد .

1-26- اعتبارات خارج از شمول این آیین نامه : وجوهی است که به منظور حسن اجرای برنامه های دانشگاه و تسریع در انجام برخی از پرداختهای اولویت دار و بدون الزام به رعایت مفاد این آیین نامه ، منحصرأ با تشخیص و مسئولیت رئیس دانشگاه هزینه می گردد . سقف این اعتبارات می بایست همه ساله به تصویب هیأت امانا برسد .

1-27- عناوین حسابها : عناوین حسابهای مورد استفاده در این آئین نامه و پیوستهای آن ، تابع سیستم حسابداری دانشگاه می باشد .

1-28- نظارت مالی : عبارت است از تطبیق هزینه ها و پرداخت ها ، درآمدها و دریافت های دانشگاه با مفاد این آیین نامه ، مصوبات هیأت امانا و حصول اطمینان از صحت محاسبات مالی و اصلت و کفایت اسناد و مدارک مثبت در مورد میزان و تحقق هریک از اقلام هزینه ای .

ماده 2- مدیرکل امور مالی : فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی (کارکنان) رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت و با حکم رئیس دانشگاه برای انجام امور مالی و محاسباتی دانشگاه به این سمت منصوب می شود و علاوه بر وظایف سازمانی ، وظایف و مسئولیت های مشروحه ذیل به او محول می گردد.

الف - اعمال نظارت مالی با رعایت مفاد این آیین نامه و مصوبات هیأت امانا

ب - نگاهداری حساب و تنظیم گزارشها و صورتهای مالی و نظارت بر حفظ اسناد ، دفاتر و مدارک مالی ،

ج - نگاهداری و حفظ و حراست و تحویل وجوه ، نقدینه ها ، سپرده ها و اوراق بهادار ،

د - نگاهداری حساب و نظارت بر اموال ،

ه - نظارت و کنترل بوصول درآمدهای اختصاصی و واریز آن ها به خزانه .



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

ماده 3- **معاون مدیرکل امور مالی:** فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط، به پیشنهاد مدیرکل امور مالی و حکم معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) دانشگاه به این سمت منصوب و قسمتی از وظایف و مسئولیت های مدیرکل امور مالی به وی محول می شود.

ماده 4- **رئیس حسابداری / مسئولی مالی / عامل مالی:** فردی است که از بین اعضای غیر هیات علمی رسمی یا پیمانی واجد شرایط، برای اداره امور مالی و محاسباتی واحدها و با پیشنهاد مدیرکل امور مالی و حکم معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) دانشگاه، به این سمت منصوب و به عنوان نماینده، قسمتی از وظایف و مسئولیتهای مالی مدیرکل امور مالی به وی محول می گردد تا در واحد محل استقرار به انجام برساند.

ماده 5- **امین اموال:** فردی است که از بین اعضای غیرهیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، با حکم مدیرکل امور مالی دانشگاه به این سمت منصوب و مسئولیت نگهداری، تحویل و تحول تنظیم حساب های اموال و اوراقی که در حکم وجه نقد است و کالاهای تحت ابواب جمعی به عهده او واگذار می شود.

ماده 6- **کارپرداز:** فردی است که از بین اعضای غیر هیأت علمی رسمی یا پیمانی واجد صلاحیت، به این سمت منصوب می شود، تا نسبت به خرید یا فروش و تدارک کالا و خدمات مورد نیاز دانشگاه، طبق دستور مقام مافوق و در چارچوب ضوابط و مقررات عمل نماید.

ماده 7- در صورتی که برای تصدی مشاغل معاون مدیرکل امور مالی، رئیس حسابداری / مسئول مالی / عامل مالی، امین اموال و کارپرداز، انتصاب اعضای غیر هیات علمی رسمی یا پیمانی مقدور نباشد، می توان با تصویب هیأت امنا از اعضای غیر هیأت علمی قراردادی، به صورت موقت و یا اخذ تضمین لازم و کافی به تشخیص رئیس دانشگاه استفاده نمود.

فصل دوم _ بودجه

ماده 8- بودجه پیشنهادی دانشگاه همه ساله در مهلت مقرر تنظیم و برای تصویب به هیات امنا ارسال می گردد و از سال 1392، بودجه پیشنهادی دانشگاه براساس برنامه های راهبردی، پنج ساله و عملیاتی سالیانه مصوب، تنظیم خواهد شد.



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

ماده 9- بودجه تفصیلی، براساس اعتباراتی که از محل ردیف های بودجه کل کشور، اعم از عمومی و اختصاصی، در اختیار دانشگاه قرار می گیرد و همچنین مانده وجوه مصرف نشده سنوات قبل و سایر منابع تأمین اعتبار، به تفکیک برنامه ها و طرح ها به پیشنهاد رئیس دانشگاه و حداکثر تا پایان شهریور ماه همان سال، با تأیید وزارت به تصویب هیأت امنای می رسد.

تبصره - تا زمان تصویب بودجه تفصیلی توسط هیأت امنای، به تشخیص رئیس دانشگاه هزینه ها حداکثر به میزان یک دوازدهم کل بودجه، برای هرماه انجام می پذیرد.

ماده 10- هرگونه اصلاحیه بودجه تفصیلی به پیشنهاد رئیس دانشگاه به تصویب هیأت امنای می رسد.

ماده 11- دانشگاه می بایست حداکثر تا پایان سال 1391 (سال دوم برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران) برنامه اجرایی سالانه (شامل فعالیتهای هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای) برنامه راهبردی و برنامه پنج ساله دانشگاه را تهیه و به تصویب هیأت امنای برساند و مبتنی بر این برنامه ها برای هر سال مالی، برنامه عملیاتی سالیانه خود را تهیه و به منظور تصویب، به هیأت امنای ارائه نماید.

فصل سوم - درآمدها و دریافت ها

ماده 12- انواع درآمدها و دریافت های دانشگاه به شرح زیر می باشد:

الف - وجوهی که تحت عنوان کمک و یا عناوین دیگر از محل ردیف های بودجه کل کشور در اختیار دانشگاه قرار می گیرد.



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

- ب - درآمدهای اختصاصی دانشگاه که انواع ونحوه وصول و صرف آنها براساس « دستور العمل پیوست شماره 1 » می باشد و به حساب خزانه واریز و بنا به درخواست دانشگاه به حساب های پرداخت دانشگاه منتقل خواهد شد .
- ج - وجوهی تحت عنوان « سایر منابع تأمین اعتبار » که نحوه وصول و مصرف آن در این آیین نامه ، یا مقررات خاص دیگری ، مشخص گردیده است .
- د - هدایا و کمک های مردمی که انواع ونحوه وصول و مصرف آنها براساس « دستور العمل پیوست شماره 2 » می باشد .
- ه - وصول مطالبات .
- و - وجوه حاصل از موقوفات .

ماده 13- سپرده یا وجه الضمان یا وثیقه یا ودیعه یا نظایر آنها که بر طبق مقررات ویا برحسب ضرورت ومورد به تشخیص دانشگاه اخذ ووصول می گردد ، باید به حساب بانکی که دانشگاه به همین منظور افتتاح می نماید ، واریز شود .

تبصره 1 - رد وجوه سپرده ویا جریان خسارت ناشی از عدم اجرای تعهدات از محل موجودی حساب فوق ، براساس تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز ، به عمل خواهد آمد .

تبصره 2 - دانشگاه مجاز است برای رفع احتیاجات ضروری خود، از موجودی حساب های سپرده به صورت موقت ، مشروط به آنکه حداکثر تا پایان همان سال مالی وجه مربوط تأدیه گردد ، استفاده نماید . تعیین مصادیق احتیاجات ضروری باید به تصویب هیات رئیسه برسد .

تبصره 3- رئیس دانشگاه می تواند با تصویب هیات امنا، تمام یا قسمتی از موارد موضوع این ماده وموجودی های نقد خود را درحسابهای جاری دومنظوره نزد بانکهایی که دولت سهام دار عمده آنها می باشد (مانند بانکهای تجارت، ملت و صادرات) واریز نماید و درآمد حاصل را جزو درآمدهای اختصاصی دانشگاه محسوب ودر قالب بودجه سنواتی ، به مصرف برساند .

ماده 14- درموردی که برای تسطیح بدهی اشخاص به دانشگاه ویا دادن مهلت به بدهکاران مزبور ونیز جریمه های نقدی ناشی ازاستکفاف ویا عدم پرداخت به موقع بدهی به موجب مقررات عمومی، تعیین تکلیف نشده باشد ، رئیس دانشگاه مجاز است بدهی های مذکور را حداکثر تا مدت یکسال تسطیح نماید . تسطیح بدهی برای مدت بیش از یکسال، موکول به موافقت هیات امنا می باشد .

تبصره - چنانچه بدهی های موضوع این ماده ، ناشی از ارتکاب جرائم ویا تخلفات باشد ، استیفای طلب دانشگاه از طریق تسطیح بدهی ویا دادن مهلت ، مانع از تعقیب قانونی متخلفین ویا مجرمین ذی ربط توسط دانشگاه یا سایر مراجع ذی صلاح ، نخواهد بود .

فصل چهارم - هزینه ها وپرداخت ها

ماده 15 - درمورد آن قسمت از هزینه های جاری مستمر که نوعاً انجام آن از یکسال مالی تجاوز می کند ، دانشگاه می تواند به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز قراردادهایی را برای مدت متناسب که اجرای آن از سال مالی تجاوز می کند ، منعقد نماید



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

در این صورت دانشگاه مکلف است در بودجه سالانه خود اعتبارات لازم برای پرداخت تعهدات مربوط را مقدم بر سایر اعتبارات منظور نماید.

تبصره ۱ - انواع هزینه های موضوع این ماده و شرایط آن ، به تصویب هیات رئیسه دانشگاه می رسد .

ماده 16- هزینه ها و پرداختها به ترتیب پس از طی مراحل تشخیص ، تأمین اعتبار ، تعهد ، تسجیل ، اعمال نظارت مالی و صدور حواله تحقق می یابد .

تبصره 1 - رعایت ترتیب و به انجام رساندن مراحل موضوع این ماده ، در مورد پیش پرداخت (به استثنای مرحله انجام تعهد) و علی الحساب (به استثنای مرحله تسجیل که برای تمام دین مقدور نمی باشد) نیز الزامی است .

تبصره 2 - امضای سند حسابداری منضم به مدارک اثبات کننده مراحل موضوع این ماده از سوی رئیس دانشگاه یا مقام مجاز ، به منزله تحقق مراحل تشخیص ، تعهد و تسجیل و امضای سند مذکور توسط مدیرکل امور مالی ، به منزله تحقق مرحله تأمین اعتبار و اعمال نظارت مالی است .

ماده 17- صلاحیت و اختیار تشخیص و همچنین مسئولیت انجام تعهد ، تسجیل و حواله به عهده رئیس دانشگاه یا مقام مجاز می باشد و تأمین اعتبار و تطبیق پرداختها با ضوابط مورد عمل ، به عهده مدیرکل امور مالی می باشد .

تبصره 1- اختیارات و مسئولیتهای موضوع این ماده ، حسب مورد مستقیماً وبدون واسطه از طرف رئیس دانشگاه به سایر مقامات مجاز دانشگاه کلاً یا بعضاً قابل تفویض می باشد . لکن در هیچ مورد تفویض اختیار و مسئولیت ، موجب سلب اختیار و یا رافع مسئولیت از تفویض کننده نخواهد بود .

تبصره 2 - در اجرای این ماده ، تفویض اختیارات و مسئولیت های مربوط به رئیس دانشگاه به مدیرکل امور مالی و یا کارکنان امور مالی مجاز نمی باشد .

ماده 18 - دانشگاه مجاز است بر اساس قراردادهای کتبی منعقد ، تا سقف 25 درصد مبلغ قرارداد و قراردادهای خرید تا سقف 70 درصد را قبل از انجام تعهد در ازای دریافت ضمانت نامه معتبر به تشخیص رئیس دانشگاه پیش پرداخت نماید .

ماده 19- دانشگاه مجاز است در خریدهای خارجی دانشگاه که به علت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور ، امکان اخذ ضمانت وجود ندارد ، از طریق گشایش اعتبار اسنادی طبق مقررات مربوطه اقدام نماید و یا در موارد استثنائی کل مبلغ قرارداد را به تشخیص رئیس



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

دانشگاه تصویب هیأت امنا و قبل از انجام تعهد، تحت عنوان پیش پرداخت، پرداخت نماید.

ماده 20- در مواردی که بنا به علی تسجیل و تهیه اسناد و مدارک لازم برای تأدیه تمام دین مقدور نباشد، می توان قسمتی از وجه تعهد شده را، تحت عنوان علی الحساب، به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، پرداخت نمود.

ماده 21- میزان و نحوه واگذاری و واریز پیش پرداخت، علی الحساب و متنخواه گردان و نوع تضمین مورد نیاز حسب مورد، طبق دستورالعملی است که به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می رسد.

| | |
|--|---|
| تصویب شد مهر مرکز هیأت های امنا مرکز هیأت های امنا و هیأت های ممیزه | دکتر مهدی ایرانمنش معاون وزیر و رئیس مرکز هیأت های امنا و هیأت های ممیزه |
|--|---|



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

ماده 22 - دانشگاه می تواند به منظور استفاده از تسهیلات خریدهای متمرکز، برای تأمین کالاها یا انجام خدمات مورد نیاز با اعلام وزارت یا دستگاه اجرایی، وجوهی را به حساب یا حساب هایی که به همین منظور تعیین شده یا می شود، واریز نماید. وجوه واریزی به حساب یا حساب های فوق، به حساب پیش پرداخت منظور و پس از وصول کالاها یا انجام خدمات مورد نظر و با دریافت صورتحساب از طرف وزارت یا دستگاه اجرایی مربوط، به حساب هزینه منظور می شود.

تبصره ه _ کلیه تجهیزات و کالاهای سرمایه ای غیر مصرفی که در این ارتباط تهیه و تدارک می شود، متعلق به دانشگاه بوده و مشمول دستورالعمل **موضوع ماده «48»** این آیین نامه خواهد بود.


ماده 23- پرداخت های دانشگاه بایستی صرفاً از طریق حساب های بانکی مجاز انجام گیرد و گواهی بانک دائر بر انتقال وجه به حساب ذی نفع پرداخت وجه به ذی نفع یا قائم مقام قانونی او و حواله در وجه ذی نفع یا قائم مقام قانونی او، به عنوان رسید گیرنده وجه تلقی شده و پرداخت محسوب می گردد.

تبصره - در موارد استثنایی که با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، اخذ امضاء از گیرنده وجه مقدور و یا به مصلحت نباشد، تأیید یکی از مقامات مذکور، دایر بر پرداخت وجه به ذی نفع (به صورت چک و یا نقد) رسید دریافت کننده وجه تلقی و سند قابل احتساب به هزینه قطعی است.

ماده 24 - هیأت امنا می تواند همه ساله، بخشی از اعتبارات دانشگاه را به عنوان «اعتبارات خارج از شمول این آیین نامه» تصویب نماید. در این صورت اعتبارات مذکور به تشخیص رئیس دانشگاه، فقط برای موارد ضروری خارج از شمول، هزینه و گزارش مربوط به هیأت امنا ارائه می شود.

ماده 25 - پرداخت هرگونه وجهی به اشخاص حقیقی و حقوقی تحت عناوین مددکاری دانشجویان، اعضای هیأت علمی و اعضای غیر هیأت علمی و کمک هزینه های دانشجویی، مطالعاتی و پژوهشی، آموزشی و یا نظایر آن، مشروط بر آن است که به تشخیص رئیس دانشگاه فعالیت اشخاص حقیقی و حقوقی دریافت کننده وجه در جهت اهداف دانشگاه باشد. وجوه پرداختی از این بابت با اخذ رسید از دریافت کننده وجوه، به حساب هزینه منظور خواهد شد.

ماده 26 - مانده وجوه مصرف نشده هر سال به سال بعد منتقل و ضمن درج در بودجه تفصیلی دانشگاه به تصویب هیأت امنا می رسد. این مانده باید بدو به منظور تأدیه تعهدات سنوات قبل که توسط دانشگاه ایجاد ولی در سال مربوط پرداخت نشده است، پیش بینی شود.

| | |
|--|---|
|  <p>تصویب شد مهر مرکز هیأت های امنا مرکز هیأت های امنا و هیأت های ممیزه</p> | <p>دکتر مهدی ایرانمنش معاون وزیر و رئیس مرکز هیأت های امنا و هیأت های ممیزه</p> |
|--|---|



شماره
تاریخ
پوست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

تبصره 1 - مانده وجوه مصرف نشده اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای منحصراً به مصرف تملک دارایی های سرمایه ای می رسد.
تبصره 2 - ماده وجوه مصرف نشده اعتبارات هزینه ای صرفاً با رعایت مفاد این ماده و پرداخت کلیه مطالبات در هر مورد و پس از اخذ مجوز از هیأت امنا، قابل هزینه در اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای ، برای اجرا و تکمیل طرحهای معین و مشخص ، مصوب وزارت می باشد.



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

ماده 27 - حساب های بانکی دانشگاه به استثنای حساب کمک های مردمی و هدایا ، به تعداد مودر نیاز جهت دریافت ها و پرداخت های مربوط با در خواست مدیر کل امور مالی نزد شعب بانکهایی که دولت سهام دار عمده آن می باشد (مانند بانکهای تجارت ، ملت و صادرات) افتتاح می گردد . استفاده از حساب های مزبور با امضای مشترک مدیر کل امور مالی و رئیس دانشگاه یا مقام مجاز ممکن خواهد بود .

فصل پنجم - معاملات

ماده 28 - معاملات دانشگاه اعم از خرید یا فروش یا اجاره ، پیمانکاری ، اجرت کار و غیره به استثنای مواردی که مشمول آیین نامه های استخدامی اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی و مقررات جایگزین باشد ، حسب مورد از طریق مناقصه یا مزایده انجام میشود . مگر در موارد زیر :

- 1-28 - معاملاتی که طرف معامله وزارتخانه ها یا موسسات یا شرکت های دولتی یا شهرداریها یا ارگان ها و موسسات وابسته به آنها باشد ؛
- 2-28 - معاملاتی که انجام آنها به تشخیص و مسئولیت رئیس دانشگاه یا موسسات و نهادهای عمومی غیر دولتی و موسسات تابعه که سهام عمده یا مالکیت آنها متعلق به موسسات و نهادهای مذکور باشند ؛
- 3-28 - معاملاتی که از محل اعتبارات تحقیقات دانشگاه انجام می پذیرد ؛
- 4-28 - خرید اموال ، خدمات و حقوقی که تا سقف معاملات متوسط و به تشخیص رئیس دانشگاه به صرفه و صلاح دانشگاه باشد ؛
- 5-28 - اجاره اموال غیرمنقول ، منوط به اخذ نظر کارشناس رسمی دادگستری و رئیس دانشگاه ؛
- 6-28 - خرید ، فروش یا واگذاری حق بهره برداری از مالکیت های فکری و فناوری ، به تشخیص کارشناس یا کارشناسان منتخب هیأت رئیسه ؛
- 7-28 - خرید یا فروش کتب ، نشریات علمی - پژوهشی ، بانکهای اطلاعاتی الکترونیکی ، خدمات هنری و صنایع مستظرفه و خدمات کارشناسی ، پژوهشی و آموزشی غیرموظف و همچنین خدمات مشاوره و خدمات موسسات علمی به تشخیص رئیس دانشگاه ؛
- 8-28 - خرید کالاهای مورد مصرف که نرخ ثابتی از طرف دولت یا مراجع ذی صلاح برای آنها تعیین شده باشد ؛
- 9-28 - خرید کالاهای انحصاری ؛
- 10-28 - کرایه حمل و نقل هوایی ، دریایی و زمینی ، هزینه مسافرت و نظایر آن در صورت وجود نرخ ثابت ؛
- 11-28 - خرید قطعات یدکی برای تعویض یا تکمیل لوازم و تجهیزات و ماشین آلات ثابت و متحرک موجود و همچنین خرید ادوات و ابزار و وسایل اندازه گیری دقیق و لوازم آزمایشگاهی علمی و فنی و سمعی و بصری و نظایر آن ، به تشخیص رئیس دانشگاه ؛
- 12-28 - تعمیر ماشین آلات ثابت و متحرک به تشخیص رئیس دانشگاه ؛
- 13-28 - امور مربوط به چاپ و صحافی به تشخیص رئیس دانشگاه ؛
- 14-28 - خریدهای ارزی با اعلامیه بانک و مدارک ترخیص 14 کالا از گمرک و در شرایط غیرمتعارف ، مستند به مصوبه هیأت رئیسه



شماره
تاریخ
پرست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

- ؛
- 15-28- تعهدات، خسارات و جرایم ناشی از اجرای احکام قضائی و یا سایر احکامی که به موجب قانون ازسوی مراجع قانونی ذی صلاح صادر می گردد؛
- 16-28- خریدهایی که بنا به ضرورت و موافقت کتبی رئیس دانشگاه به صورت متمرکز توسط وزارت برگزار می گردد.



شماره
تاریخ
پوست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

ماده 29- معاملات از نظر مبلغ به ((3)) دسته جزئی، متوسط و عمده به شرح زیر طبقه بندی می شوند .

الف - معاملات جزئی معاملاتی است که مبلغ آن 55/000/000 ریال تجاوز نکند .

ب - معاملات متوسط معاملاتی است که مبلغ آن 55/000/000 ریال بیشتر و از 550/000/000 ریال تجاوز نکند .

ج - معاملات عمده معاملاتی است که مبلغ آن از 550/000/000 ریال بیشتر باشد .

تبصره 1- نصابهای مذکور، در این ماده به تشخیص هیأت امنای قابل تغییر است و از زمان تصویب در هیأت امنای، رئیس دانشگاه مجاز است نصابهای تعیین شده را اعمال نماید .

تبصره 2- مبنای نصاب در خرید برای معاملات جزئی و متوسط، مبلغ معامله و در مورد معاملات عمده مبلغ برآورد است .

تبصره 3- مبنای نصاب در فروش در معاملات جزئی به تشخیص و مسئولیت کارپرداز، در معاملات متوسط مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس منتخب دانشگاه و در معاملات عمده مبلغ تعیین شده از طرف کارشناس رسمی دادگستری منتخب هیأت امنای است .

تبصره 4- مبلغ یا برآورد معاملات مشمول هر یک از نصابهای فوق، نباید با تفکیک اقلامی که به طور متعارف یک مجموعه واحد تلقی می شوند، به نصاب پایین تر برده شود .

ماده 30- مناقصه در معاملات به یکی از روشهای ذیل انجام می پذیرد :

الف - در معاملات جزئی، خرید به کمترین بهای ممکن، به تشخیص و مسئولیت کارپرداز

ب - در معاملات متوسط، خرید به کمترین بهای ممکن به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و مسئول مافوق و تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز

ج- در معاملات عمده، خرید با انتشار آگهی مناقصه عمومی یا ارسال دعوتنامه (مناقصه محدود) به تشخیص رئیس دانشگاه و طی مراحل مناقصه .

ماده 31- مزایده در معاملات به یکی از روشهای ذیل انجام می پذیرد :

الف - در معاملات جزئی، فروش به بیشترین بهای ممکن، به تشخیص و مسئولیت کار پرداز،

ب - در معاملات متوسط، فروش به بیشترین بهای ممکن یا حراج، مشروط به شروع حراج از بهای کارشناسی شده و واگذاری به خریداری که بهترین بها را پیشنهاد داده باشد، به تشخیص و مسئولیت کارپرداز و مسئول مافوق و تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز،

ج - در معاملات عمده، فروش با انتشار آگهی مزایده عمومی و طی مراحل مزایده .



شماره
تاریخ
پوست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

ماده 32 - در مواردی که انجام مناقصه یا مزایده براساس گزارش توجیهی واحد مربوط و به تشخیص هیأتی مرکب از مقام مجاز، مدیرکل امور مالی و یک نفر به انتخاب رئیس دانشگاه میسر یا به مصحلت نباشد، می توان معامله را به طرق دیگری انجام داد. در این صورت هیأت مزبور با رعایت صرفه و صلاح دانشگاه نحوه انجام معامله را مشخص می نماید که پس از تأیید رئیس دانشگاه معتبر خواهد بود.

| | |
|---|--|
| <p>تصویب شد مهر مرکز هیات های امنای مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> | <p>دکتر مهدی ایرانمنش معاون وزیر و رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> |
|---|--|



شماره
تاریخ
پیوست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

ماده 33 - جلسه هیأت موضوع ماده (32)، این آیین نامه در هر مورد با دعوت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز تشکیل می شود. کلیه اعضا مکلف به حضور در جلسه هیأت و اعلام نظر خود نسبت به گزارش توجیهی واحد مربوط، در مورد تقاضای ترک تشریفات مناقصه یا مزایده و همچنین نحوه انجام معامله مورد نظر هستند. لیکن تصمیمات هیأت با رأی اکثریت اعضا معتبر خواهد بود.

ماده 34- در کلیه معاملات، گرفتن فاکتور و مدارک مثبت و یا تنظیم قرارداد الزامی است. مگر در موارد اضطراری و استثنایی که با گزارش واحد مربوط، مبادرت به تنظیم صورت مجلس خرید گردیده و به تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز می رسد.

ماده 35- نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده به موجب «دستور العمل پیوست شماره 3» خواهد بود.

فصل ششم - نظارت مالی

ماده 36 - اعمال نظارت مالی در اجرای مفاد بند «الف» ماده «2» این آیین نامه، به عهده مدیرکل امور مالی دانشگاه است
تبصره - رئیس حسابداری / مسئول مالی / عامل مالی در قبال مدیر کل امور مالی (یا معاون وی) و مدیرکل امور مالی (یا معاون وی) در قبال رئیس دانشگاه در مورد اعمال صحیح نظارت مالی پاسخگو می باشند. نحوه و حدود نظارت مالی بر طبق دستورالعملی خواهد بود که به تصویب هیأت رئیس دانشگاه می رسد.

ماده 37- در صورتی که مدیرکل امور مالی پرداخت وجهی را بر خلاف مفاد این آیین نامه و مصوبات هیأت امنا تشخیص دهد، مراتب را با ذکر دلایل مربوط کتباً به مقام صادر کننده دستور پرداخت اعلام می کند. مقام صادر کننده دستور پس از وصول گزارش مدیرکل امور مالی، چنانچه مسئولیت امر پرداخت را به عهده بگیرد، مراتب را کتباً به مدیرکل امور مالی اعلام می نماید، در این صورت مدیرکل امور مالی مکلف به پرداخت وجه مزبور و ارائه گزارش به هیأت امنا می باشد.
تبصره - چنانچه مقام صادر کننده دستور پرداخت غیر از شخص رئیس دانشگاه باشد. مدیرکل امور مالی مکلف است پس از اطلاع و تأیید رئیس دانشگاه اقدام به پرداخت نماید.

فصل هفتم - امور حسابداری و حسابرسی

ماده 38- دانشگاه مکلف است حداکثر تا پایان سال 1392 (سال سوم برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران)، نظام حسابداری تعهدی را طراحی و اجرا نماید.



شماره
تاریخ
پوست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

تبصره - تا زمان برقراری سیستم حسابداری تعهدی، عناوین حسابهای مندرج در ماده «1» این آیین نامه، تابع سیستم حسابداری مورد عمل دانشگاه می باشد.



شماره
تاریخ
پیوست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

ماده 39- به منظور جلوگیری از تداخل منابع مالی دانشگاه و تفکیک برنامه ها و طرح هائی که از محل منابع خاصی تأمین مالی می شوند . حسابهای دانشگاه به تفکیک منابع مالی و تحت عنوان حساب مستقل ثبت و نگهداری می شوند .

ماده 40- حساب های مستقل دانشگاه با رعایت مفاده «ماده 38» این آیین نامه نگهداری می شود و عبارتند از :

40-1- حساب مستقل وجوه اعتبارات هزینه ای؛

40-2- حساب مستقل وجوه اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای؛

40-3- حساب مستقل وجوه اعتبارات اختصاصی ؛

40-4- حساب مستقل وجوه هدایا و کمک های مردمی؛

40-5- حساب مستقل وجوه سپرده ؛

40-6- حساب مستقل وجوه بازنشستگی ؛

40-7- حساب مستقل وجوه سایر منابع ؛

40-8- سایر حساب های مستقل که عنداللزوم به پیشنهاد مدیرکل امور مالی و موافقت رئیس دانشگاه ایجاد خواهد شد .

ماده 41- صورت های مالی دانشگاه که هر سال براساس دفاتر و مدارک حسابداری حداکثر تا پایان تیرماه سال بعد توسط دانشگاه تنظیم و پس از انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امنا تا پایان شهریورماه، برای بررسی و تصویب به هیأت امنا ارائه می گردد . عبارتند از :

41-1- تراز نامه ترکیبی کلیه حساب های مستقل؛

41-2- صورت حساب ترکیبی درآمد و هزینه ؛

41-3- صورت ترکیبی تغییرات در حساب مازاد؛

41-4- صورت عملکرد سالانه بودجه برای حساب های مستقل وجوه اعتبارات هزینه ای و تملک دارایی های سرمایه ای و اختصاصی .

ماده 42- مدیرکل امور مالی دانشگاه مکلف است صورتحساب دریافت و پرداخت هر سه ماه را حداکثر تا پایان ماه چهارم به رئیس دانشگاه و حساب نهایی را پس از انجام حسابرسی براساس مفاد مندرج در دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امنا «دستورالعمل پیوست شماره 4» . حداکثر تا پایان شهریورماه از طریق رئیس دانشگاه به هیأت امنا تسلیم نماید .

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

ماده 43- نحوه نگهداری حساب های مستقل و نمونه اوراق دفاتر، اسناد و مدارک حسابداری و گزارش های مالی و استفاده از روشهای نوین حسابداری با رعایت مفاد ماده «38» این آیین نامه تعیین می گردد.

تبصره - منظور از دفاتر موضوع این ماده، نسخه نوشتاری خروجی های نرم افزاری سیستم مالی مورد عمل در دانشگاه می باشد که به تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز رسیده باشد.

فصل هشتم - اموال

ماده 44 - مسئولیت حفظ و حراست از اموال منقول و غیر منقول دانشگاه به عهده تحویل گیرنده و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیرکل امور مالی می باشد.

تبصره - منظور از اموال منقول مذکور در این فصل، اموال منقول غیر مصرفی است.

ماده 45- اموال منقول اسقاط شده یا مازاد بر نیاز دانشگاه توسط هیأتی مرکب از معاون اداری و مالی (یا عناوین مشابه) مدیرکل امور مالی و یک نفر کارشناس خبره و متعهد با انتخاب رئیس دانشگاه مشخص و تعیین می گردند. فروش اینگونه اموال، با رعایت مفاد تبصره «3» ماده «29» این آیین نامه مجاز می باشد و وجوه حاصل از فروش آنها به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه واریز می گردد.

تبصره - اموال منقولی که فروش آن ها به موجب قانون ممنوع می باشد، از شمول این ماده مستثنی است.

ماده 46- تبدیل به احسن نمودن اموال غیر منقول مازاد بر نیاز دانشگاه به استثنای اموال غیر منقولی که از نفایس و آثار ملی و بناهای تاریخی است. از طریق فروش اموال مذکور، صرفاً با تصویب هیأت امنای مجاز می باشد و وجوه حاصل از فروش اینگونه اموال به حساب درآمد اختصاصی دانشگاه واریز می گردد.

تبصره - ارزیابی و تعیین مبنای قیمت اموال غیر منقول قابل فروش با رعایت مفاد تبصره «3» ماده «29» این آیین نامه انجام می گیرد.

ماده 47 - دانشگاه می تواند پس از تصویب هیأت امنای حق استفاده از اموال غیر منقول مازاد بر احتیاج خود را به طور موقت و بدون حق تصرف مالکانه (اذن در انتفاع) واگذار نماید. در آمد حاصل از این بابت به عنوان درآمد اختصاصی دانشگاه تلقی می شود.

ماده 48- نحوه نگهداری اموال و رسیدگی و چگونگی نظارت و تمرکز حساب اموال منقول و غیر منقول دانشگاه به موجب «دستور العمل پیوست شماره 5» خواهد بود.



شماره
تاریخ
پیوست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

ماده 49- هدایای غیر نقدی که به دانشگاه اهدا می گردد جزء اموال دانشگاه محسوب ونحوه استفاده، فروش وتبدیل به احسن نمودن آن با رعایت مفاد دستورالعمل پیوست شماره «2»، تابع مقررات این آیین نامه ومصوبات هیأت امنای می باشد .

فصل نهم - سایر مقررات

ماده 50- دریافت ضمانت نامه بانکی یا سپرده نقدی یا چک تضمین شده بانکی به عنوان سپرده شرکت در مناقصه ومزایده ویا تضمین حسن انجام معامله وضمانت استرداد پیش پرداخت الزامی است ودرهر صورت با تشخیص رئیس دانشگاه در هر زمان قابل تبدیل به یکدیگر می باشد .



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

تبصره - در خریدهای خارجی دانشگاه که بعلت عدم وجود نماینده فروشنده در کشور، امکان اخذ ضمانت وجود ندارد، با تشخیص هیأت موضوع ماده «32» و تأیید رئیس دانشگاه، دریافت ضمانت ضروری نمی باشد.

ماده 51- در مورد هزینه دعوت ها، پذیرایی ها و برگزاری مراسم و دادن هدایا و همچنین هزینه مسافرت های علمی و ورزشی دانشجویان، اعضای هیأت علمی و غیره یا علمی در داخل یا خارج از کشور، در مواردی که تهیه اسناد و مدارک مربوط مقدور نباشد، با تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، قابل احتساب به هزینه است.

ماده 52- رئیس دانشگاه مکلف است گزارش عملیات مالی انجام شده سالانه را بر اساس اهداف پیش بینی شده در برنامه و بودجه مصوب به هیأت امنا ارائه نماید.

ماده 53- دانشگاه می تواند عنداللزوم رعایت تمام یا قسمتی از مقررات عمومی حاکم بر اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای کشور را در اجرای طرحها و پروژه های موضوع این اعتبارات، الزامی نماید.

ماده 54- مواردی که در این آیین نامه برای آنها تعیین تکلیف نگردیده و یا به نحوی مسکوت مانده است، تا زمان تصویب هیأت امنا کماکان تابع قوانین و مقررات عمومی کشور خواهد بود.

ماده 55- این آیین نامه در 55 ماده و 26 تبصره و 5 پیوست به استناد بند «ط» ماده «7» قانون تشکیل هیأت های امنای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی مصوب 67/12/23 شورای انقلاب فرهنگی، مفاد ماده 10 قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مصوب 1383/5/18 مجلس شورای اسلامی و در اجرای مفاد بند «ب» ماده «20» قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران مصوب 1389/10/15 مجلس شورای اسلامی، به منظور ایجاد زمینه های لازم برای ارتقای سطح بهره وری، بهره مندی از ظرفیتهای ایجاد شده و تسهیل در حصول اهداف مندرج در برنامه یاد شده و با هدف استقلال مالی دانشگاه و همزمان پاسخگویی دانشگاه به مراجع ذی ربط در تاریخ 90/6/26 به تصویب هیأت امنای دانشگاه تهران رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ 91/1/1 قابل اجرا می باشد.



شماره
تاریخ
پرست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

«پیوست شماره یک»
دستورالعمل انواع ونحوه وصول ومصرف درآمدهای اختصاصی
موضوع بند «ب» ماده «12» آئین نامه مالی و معاملاتی

ماده 1- درآمدهای اختصاصی که دانشگاه مجاز به تحصیل آنهاست، ناشی از نتایج فعالیتهای زیر می باشد:

- 1-1- فعالیتهای پژوهشی و استفاده از نتایج آن؛
- 1-2- فروش یا واگذاری حق استفاده از مالکیت های فکری؛
- 1-3- فروش خدمات فنی، مهندسی و آزمایشگاهی؛
- 1-4- خدمات مشاوره ای، اجرایی و کارشناسی؛
- 1-5- فروش کتب، نشریات، نتایج تحقیقات، اطلاعات تولیدی ونرم افزاری؛
- 1-6- فعالیت های آموزشی؛
- 1-7- استفاده از امکانات چاپ و تکثیر؛
- 1-8- استفاده از فضاها وامکانات آموزشی، پژوهشی، آزمایشگاهی و کارگاهی؛
- 1-9- درآمدناشی از فعالیتهای واحدهای خدماتی، کارگاهی و تولیدی که به موجب قانون ایجاد شده یا می شوند؛
- 1-10- استفاده از فضاها وامکانات ورزشی، سلف سرویس ونظایران؛
- 1-11- فروش خدمات درمانی، محصولات کشاورزی، دامداری ونظایران؛
- 1-12- درآمد ناشی از موقوفات با رعایت مفاد وقف نامه؛
- 1-13- درآمد ناشی از استفاده از اموال غیرمنقول مازاد بر احتیاج دانشگاه بدون حق تصرف مالکانه، در قالب قراردادهای اجاره، اذن در انتفاع ونظایران.
- 1-14- درآمدناشی از برگزاری همایش ها، سمینارها، نشست ها، کارگاه های آموزشی ونظایران.
- 1-15- فروش اموال منقول وغیرمنقول به منظور تبدیل به احسن.
- 1-16- درآمد ناشی از واریز موجودیهای نقدی در حسابهای جاری دومنظوره دانشگاه نزد بانکهایی که دولت سهام دار عمده آن می باشد (مانند بانکهای تجارت، ملت و صادرات)؛
- 1-17- سپرده های شرکت در مناقصه یا مزایده که با رعایت ضوابط ومقررات مندرج در پیوست شماره 3 آئین نامه مالی و معاملاتی به نفع دانشگاه ضبط می گردد؛
- 1-18- درآمد حاصل از فروش اسناد مناقصه ومزایده؛
- 1-19- سپرده های افراد حقیقی وحقوقی که به دلیل استتکاف از انجام تعهدات مطابق با ضوابط ومقررات مربوط به نفع دانشگاه



شماره
تاریخ
پرست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

1-20- درآمد ناشی از اعمال قوانین قضایی و سایر احکامی که به موجب قانون از سوی مراجع قانونی ذیصلاح صادر می گردد؛

| | |
|--|--|
| تصویب شد مهر مرکز هیات های امنای مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه | دکتر مهدی ایرانمنش معاون وزیر و رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه |
|--|--|



شماره:
تاریخ:
پست:

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

1-21- در آمد ناشی از تعهدات بیمه گذار یا پرداخت خسارات ؛

1-22- وجوه حاصل از عدم اجرای تعهدات ناشی از قراردادها، قولنامه ها و تعهدات اشخاص حقوقی و حقیقی ؛

1-23- وجوه حاصل از خسارت وارده به اموال منقول و غیرمنقول دانشگاه ؛

1-24- سایر مواردی که به پیشنهاد **دانشگاه** به تصویب هیأت امنا می رسد ، مشروط به آن که در راستای اهداف ، سیاستها و فعالیتهای **دانشگاه** باشد .

تبصره 1- انجام اینگونه فعالیت ها و خدمات باید به ترتیبی باشد که به تشخیص هیأت رئیسه موجب رکود اجرای برنامه های اصلی دانشگاه نشود .

تبصره 2- دانشگاه مجاز است با تصویب هیأت رئیسه در ازای تأمین منابع علمی و ارائه خدمات پژوهشی و آموزشی به مؤسسات ، سازمان ها ، ارگان ها و نهادهای متقاضی ، اموال منقول یا غیرمنقول یا وجه نقد دریافت نماید .

ماده 2- شاخص های محاسبه درآمدهای موضوع ماده « 1 » این دستورالعمل به پیشنهاد رئیس دانشگاه به تصویب هیأت امنا می رسد .

ماده 3- درآمدهای اختصاصی دانشگاه از طریق انعقاد قراردادهایی که اصول و ضوابط کلی آن توسط هیأت رئیسه تعیین می شود ، وصول خواهد شد .

تبصره - درموردی که برای تحصیل درآمد امکان انعقاد قرارداد وجود ندارد . ضوابط و اختیارات لازم درمورد چگونگی تحصیل درآمد توسط رئیس دانشگاه تعیین می گردد .

ماده 4- وجوه دریافتی با رعایت مفاد بند « ب » ماده « 12 » این آیین نامه ، به حساب یا حساب های بانکی که از طرف دانشگاه به منظور تمرکز وجوه دریافت های اختصاصی افتتاح گردیده است ، واریز می گردد . برداشت از این حساب یا حساب ها به امضای مشترک رئیس دانشگاه یا مقام مجاز و مدیرکل امور مالی انجام می گیرد .

ماده 5- حساب دریافت ها و پرداخت های اختصاصی به تفکیک و برحسب نوع فعالیت توسط مدیرکل امور مالی دانشگاه نگهداری می شود .

ماده 6- نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی تابع مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی و با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز خواهد بود درمورد پرداخت هزینه های نیروی انسانی موضوع این دستورالعمل به 27 تریب زیر عمل می شود .

دکتر مهدی ایرانمنش
معاون وزیر و رئیس مرکز هیأت های امنا و هیأت های ممیزه

تصویب شد
مهر مرکز هیأت های امنا
مرکز هیأت های امنا و هیأت های ممیزه



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

1-6- پرداخت حق التحقیق، حق التدریس، حق التألیف، حق الزحمه، حق حضور در جلسه، حق المشاوره و.... موضوع این دستورالعمل، تابع آیین نامه های مصوب می باشد و با تشخیص مسئول واحد تحصیل کننده درآمد می توان حداکثر معادل 50% و در موارد استثنایی، با پیشنهاد مسئول واحد و موافقت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز تا 100% علاوه بر مبالغ مقرر در آیین نامه های مصوب پرداخت نمود.



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

2-6- پرداخت حق الزحمه اعضای غیر هیات علمی واحدها و اعضای غیر هیات علمی واحدهای ستادی دانشگاه که در تحصیل درآمدهای اختصاصی به عنوان همکار، مسئولیتی به عهده دارند. به ازای هر ساعت کار در غیر ساعت موظف (علاوه بر ساعت اضافه کاری) معادل یک هفتاد و پنج حقوق و مزایای مستمر ماهانه و حداکثر تا 50 ساعت در ماه با تشخیص مسئول واحد و تأیید رئیس دانشگاه یا مقام مجاز حسب مورد، قابل پرداخت می باشد.

3-6- مبالغ دریافتی بابت انعقاد قراردادهای پروژه های پژوهشی پس از کسر هزینه های دانشگاه به مجریان پروژه های مذکور پرداخت

می گردد و مجریان پروژه های یاد شده ملزم به رعایت ضوابط و مقررات مربوط در پرداختها و هزینه ها می باشند.

4-6- سایر پرداخت ها به پیشنهاد واحد تحصیل کننده درآمد، به تصویب رئیس دانشگاه می رسد.
تبصره - سایر موارد نحوه مصرف درآمدهای اختصاصی با پیشنهاد دانشگاه به تصویب هیأت امنای رسد.

7- این دستورالعمل در 7 ماده و 4 تبصره، در تاریخ 90/6/26 به تصویب هیأت امنای دانشگاه تهران رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ 91/1/1 قابل اجرا می باشد.

| | |
|---|--|
| <p>تصویب شد مهر مرکز هیات های امنای مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> | <p>دکتر مهدی ایرانمنش معاون وزیر و رئیس مرکز هیات های امنای و هیات های ممیزه</p> |
|---|--|



شماره
تاریخ
پیوست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

«پیوست شماره دو»

دستورالعمل نحوه هزینه کردن هدایا و کمکهای مردمی
موضوع بند «د» ماده «12» آئین نامه مالی و معاملاتی

ماده 1- هدایا و کمک های مردمی موضوع این دستورالعمل به وجوهی اطلاق می شود که با رعایت مقررات مربوط به نحوه جذب و استفاده از کمک های مردمی در زمینه توسعه و گسترش دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و تحقیقاتی کشور مصوب جلسات 78 و 80 و 81 مورخ 67/3/17 ، 67/3/24 ، شورای مشترک کمیسیون های شورای عالی انقلاب فرهنگی و ماده 5 قانون نحوه انجام امور مالی و معاملاتی دانشگاه ها و مؤسسات آموزشی و تحقیقاتی مصوب 69/10/18 مجلس شورای اسلامی از سوی اشخاص حقیقی یا حقوقی به صورت داوطلبانه در اختیار دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی و تحقیقاتی که در این دستورالعمل دانشگاه نامیده می شود، قرار می گیرد .

ماده 2- در مواردی که اشخاص حقیقی یا حقوقی اهداکننده ، موارد مصرف و جوه اهدائی خود را مشخص نمایند در صورت عدم مغایرت با اهداف دانشگاه و تأیید هیأت رئیسه ، وجوه مذکور منحصراً در موارد تعیین شده مصرف خواهد گردید .

ماده 3- وجوهی که اشخاص حقیقی یا حقوقی مصرف آن را تعیین ننموده و یا هیچگونه محدودیتی قائل نشده اند و صرفاً به منظور کمک به پیشبرد اهداف دانشگاه اهدا می نمایند، با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، در امور آموزشی ، پژوهشی ، دانشجویی و مصارف عمومی هزینه خواهد گردید .

ماده 4- هدایا و کمک های مردمی موضوع این دستورالعمل ، بر حسب نوع کمک در حساب های بانکی قابل برداشت واریز خواهد گردید . افتتاح حساب و برداشت از حساب های مذکور با امضای رئیس دانشگاه یا مقام مجاز و مدیرکل امور مالی می باشد .

ماده 5- دانشگاه می تواند با رعایت مفاد مواد «2» و «3» این دستورالعمل ، موجودی مازاد بر احتیاج حساب هدایا و کمک های مردمی را در حسابهای پس انداز بانکهایی که دولت سهام دار عمده آنها می باشد (مانند بانکهای تجارت ، ملت و صادرات) ، واریز و یا به صورت خرید اوراق مشارکت سرمایه گذاری نماید . سود حاصل از این سرمایه گذاری بر اساس مفاد پیوست شماره «1» آئین نامه مالی و معاملاتی به مصرف خواهد رسید .

ماده 6- هدایا و کمک های غیر نقدی اشخاص حقیقی و حقوقی که نحوه استفاده آن توسط اهدا کننده مشخص شده باشد به همان صورت مورد استفاده قرار خواهد گرفت . در غیر این صورت نحوه استفاده ، فروش و تبدیل به احسن نمودن آن ، تابع مقررات آئین نامه مالی و معاملاتی ، این دستورالعمل و مصوبات هیأت امنای می باشد .
تبصره - چنانچه هدایای غیر نقدی به نقدی تبدیل گردد ، مصرف وجوه حاصل از تبدیل تابع مفاد این دستورالعمل خواهد بود .

ماده 7- این دستورالعمل در 7 ماده و 1 تبصره ، در تاریخ 90/6/26 به تصویب هیأت امنای دانشگاه تهران رسید و با تأیید وزیر علوم ، تحقیقات و فناوری از تاریخ 91/1/1 قابل اجرا می باشد .



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

«پیوست شماره سه»

دستورالعمل نحوه انجام مناقصه و مزایده در معاملات عمده
موضوع ماده «35» آیین نامه مالی و معاملاتی

ماده 1- این دستورالعمل به منظور تعیین روش و مراحل مناقصه و مزایده به تصویب می رسد و تنها در معاملاتی که با رعایت این دستورالعمل اجرا شود، کار برد دارد.

ماده 2- آگهی مناقصه و مزایده حداقل یک نوبت در یکی از روزنامه های کنترالاتشار کشور و یا در صورت لزوم یک تا سه نوبت در یکی از روزنامه های کنترالاتشار محلی منتشر می گردد.

تبصره 1- رئیس دانشگاه یا مقام مجاز در صورتی که لازم تشخیص دهد می تواند علاوه بر آگهی مناقصه یا مزایده در روزنامه های کنترالاتشار با استفاده از سایر امکانات از قبیل نشر یا پخش آگهی در محل های مناسب و یا از طریق دیگر رسانه های ارتباط جمعی و یا ارسال آگهی برای اشخاص ذربط از متقاضیان (فروشنندگان و خریداران کالا یا خدمات) دعوت به عمل آورد.

تبصره 2- در مواردیکه با تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، موضوع معامله ایجاب نماید که آگهی مناقصه یا مزایده در سطح بین المللی منتشر شود، می توان نسبت به درج آن در یکی از نشریات بین المللی خارجی یا داخلی اقدام کرد و یک نسخه از آگهی را از طریق وزارت امور خارجه به سفارتخانه های کشورهای ذربط در تهران و یا سفارتخانه های جمهوری اسلامی ایران در خارج از کشور ارسال نمود.

الف - مناقصه

ماده 3- تعاریف:

الف - مناقصه: فرآیندی است رقابتی برای تأمین کیفیت مورد نظر (طبق اسناد مناقصه) که در آن تعهدات موضوع معامله به مناقصه گری که کمترین قیمت مناسب را با حفظ کیفیت مورد نظر پیشنهاد کرده باشد، واگذار می شود.

ب - مناقصه گر: شخصی حقیقی یا حقوقی است که اسناد مناقصه را دریافت و در مناقصه شرکت نماید.

ج- ارزیابی کیفی مناقصه گران: عبارت است از ارزیابی توان انجام تعهدات مناقصه گران که از سوی دانشگاه انجام می شود.

د - ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها: فرآیندی است که در آن مشخصات، استانداردها، کارآیی، دوام و سایر ویژگیهای فنی بازرگانی پیشنهاد های مناقصه گران بررسی و ارزیابی شده و پیشنهادهای قابل قبول برگزیده می شود:

ه - کمیته فنی بازرگانی: کمیته ای است با حداقل سه عضو خبره فنی بازرگانی صلاحیتدار، که اعضای آن از سوی رئیس دانشگاه یا مقام مجاز انتخاب می شوند و ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها و سایر وظایف مقرر در این دستورالعمل را برعهده می گیرند.

ماده 4- طبقه بندی انواع مناقصه

4-1- مناقصه عمومی: مناقصه ای است که در آن فراخوان مناقصه از طریق آگهی عمومی به اطلاع مناقصه گران می رسد



شماره
تاریخ
پرست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

4-2- مناقصه محدود: مناقصه ای است که در آن به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، فراخوان مناقصه از طریق دعوت نامه برای مناقصه گران صلاحیت دار (حداقل سه مناقصه گر) ارسال می شود.

4-3- مناقصات از نظر مراحل بررسی به انواع زیر طبقه بندی می شوند:

الف - مناقصه یک مرحله ای: مناقصه ای است که در آن نیازی به ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها نباشد. در این مناقصه پاکتهای پیشنهاد مناقصه گران در یک جلسه گشوده و در همان جلسه برنده مناقصه تعیین می شود.

ب - مناقصه دومرحله ای: مناقصه ای است که به تشخیص رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، بررسی فنی بازرگانی پیشنهادها لازم باشد. در این مناقصه، کمیته فنی بازرگانی تشکیل شده و نتایج ارزیابی فنی بازرگانی پیشنهادها را به کمیسیون مناقصه گزارش می نماید. و براساس مقررات این دستورالعمل، برنده مناقصه تعیین می شود.

ماده 5- درآگهی مناقصه نکات زیر باید رعایت شود:

5-1- نوع و مقدار خدمت یا کالا با ذکر مشخصات کامل مربوط؛

5-2- مدت و محل و نحوه تحویل کالا یا خدمت و ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که طرف معامله در تحویل کالا یا انجام خدمت کلاً یا بعضاً تأخیر نماید؛

5-3- تصریح براینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص یا براساس درصد کسر یا اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین و در پاکت لاک و مهر شده تسلیم شود؛

5-4- تعیین آخرین مهلت تحویل گرفتن پیشنهادها یا پاکتها از سوی دانشگاه که حداقل ده روز پس از آخرین مهلت فروش اسناد مناقصه خواهد بود؛

5-5- محل و نحوه تسلیم پیشنهاد؛

5-6- میزان و نوع سپرده شرکت در مناقصه (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده دانشگاه یا ارائه ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه دانشگاه)؛

5-7- میزان تضمین حسن اجرای تعهد یا معامله و نحوه دریافت و استرداد آن؛

5-8- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها و تشخیص واجد یا واجدین شرایط برنده مناقصه؛

5-9- روز، ساعت و محل قرائت پیشنهادهای رسیده و مجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آن ها در کمیسیون مناقصه؛

5-10- میزان پیش پرداخت و ترتیب واریز آن در صورتی که پرداخت آن به تشخیص دانشگاه به ترتیب مناقصه لازم باشد؛

5-11- محل فروش نقشه ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم؛

5-12- محل توزیع نمونه قرارداد و ضمانت نامه در صورت لزوم، که در این صورت می بایست فرم های مربوط توسط متقاضی یا نمایندگان رسمی اودریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد شود؛

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

5-13- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مناقصه و ارائه پیشنهاد، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای **دانشگاه** نمی نماید و **دانشگاه** مجاز می باشد در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و یا عنایت به صرفه و صلاح **دانشگاه** هر یک از پیشنهادها را قبول و یا رد نماید.

ماده 6- در صورتی که **دانشگاه** ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «5» لازم تشخیص دهد، مشروط به آنکه با آیین نامه مالی و معاملاتی **دانشگاه** مغایر نباشد و برای برنده مناقصه امتیاز محسوب نگردد، می تواند در مناقصه منظور نماید.

ماده 7- در صورتی که شرایط مناقصه مطابق با مواد «5» و «6» این دستورالعمل و بندهای آن مفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود، می توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله، تعداد و محل تحویل، میزان پیش پرداخت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانت نامه شرکت در مناقصه، در آگهی تصریح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد، تسلیم نمایند.

ماده 8- مناقصه گران می بایست پیشنهادهای خود را در سه پاکت مجزا به شرح ذیل به **دانشگاه** تحویل نمایند.

8-1- پاکت الف: حاوی مستندات مؤید توانمندی های کاری و تخصصی مناقصه گر و سوابق مربوط؛

8-2- پاکت ب: حاوی ضمانت نامه سپرده شرکت در مناقصه، اسناد قبول و پذیرش شرایط مندرج در آگهی فراخوان مناقصه و مستندات ممهور به مهر مناقصه گر؛

8-3- پاکت ج: نامه رسمی ممهور به مهر مناقصه گر و با ذکر قیمت پیشنهادی.

ماده 9- مناقصه با پیشنهاد حداقل سه مناقصه گر رسمیت می یابد.

تبصره 1- در صورت عدم شرکت حداقل سه مناقصه گر، مناقصه برای یک بار دیگر تجدید می گردد و در این صورت، پیشنهاد حداقل دو مناقصه گر برای رسمیت مناقصه کفایت می نماید.

تبصره 2- شرکت یک مناقصه گر در مناقصه مرتبه دوم، به منزله ترک تشریفات مناقصه می باشد و اتخاذ تصمیم در مورد آن منوط به تصویب رئیس **دانشگاه** می باشد.

ماده 10- مناقصه در شرایط ذیل تجدید می گردد:

الف - نرسیدن تعداد مناقصه گران به حد نصاب تعیین شده؛

ب - امتناع برندگان اول و دوم مناقصه به انعقاد قرارداد؛



شماره
تاریخ
پرست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

- ج - پایان مدت اعتبار پیشنهادها؛
- د - بالا بودن قیمت‌های پیشنهادی به نحوی که توجیه اقتصادی آن منتفی گردد؛
- ه - تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر عدم اطلاع رسانی کافی و شفاف سازی مناقصه گران؛



شماره
تاریخ
پوست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

ماده 11- مناقصه در شرایط ذیل لغو می گردد:

- الف - نیاز به کالا یا خدمت موضوع مناقصه مرتفع شده باشد؛
- ب - تغییرات زیادی در اسناد مناقصه لازم باشد به نحوی که موجب تغییر در ماهیت مناقصه گردد؛
- ج - نامتعارف بودن پیشنهادات به تشخیص کمیته فنی بازرگانی و تصویب کمیسیون مناقصه؛
- د - تشخیص کمیسیون مناقصه مبنی بر تبانی میان مناقصه گر یا مناقصه گران؛

ماده 12- اعضاء کمیسیون مناقصه عبارتند از :

- الف - رئیس دانشگاه یا مقام مجاز؛
 - ب - مدیرکل امور مالی دانشگاه؛
 - ج - مدیر حراست دانشگاه؛
 - د - نماینده دفتر حقوقی یا مشاور حقوقی دانشگاه؛
 - ه - نماینده واحدی که مناقصه به درخواست وی برگزار می شود.
- تبصره 1 - اعضاء مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود. کلیه تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت آرا معتبر و قابل اجرا خواهد بود.
- تبصره 2- حضور کارشناس خبره ذیربط در کمیسیون مناقصه با تشخیص رئیس دانشگاه الزامی است.

ماده 13- اهم وظایف کمیسیون مناقصه به شرح ذیل می باشد :

- الف - تشکیل جلسه کمیسیون مناقصه در موعد مقرر مندرج در آگهی فراخوان مناقصه،
- ب - احراز صحت مهر و موم و بسته بودن پاکتهای پیشنهادات ارائه شده توسط مناقصه گران؛
- ج - افتتاح پاکتهای پیشنهادات ارائه شده به ترتیب پاکتهای «الف»، «ب» و «ج» در حضور اعضاء کمیسیون مناقصه؛
- د - قید شمول کسورات قانونی نسبت به کلیه پرداختهای دانشگاه؛
- ه - بررسی پیشنهادهای مناقصه گران از نظر کامل بودن مدارک، خوانا بودن و غیرمشروط بودن قیمتهای پیشنهادی؛
- و- امضای روی پاکتهای سه گانه کلیه مناقصه گران؛
- ز- ارزیابی پیشنهادهای تعیین شده و تعیین پیشنهادهای قابل قبول براساس شرایط مندرج در اسناد مناقصه؛
- ح - تعیین برندگان اول و دوم مناقصه؛
- ط - تنظیم صورتجلسه مناقصه؛
- ی - تصمیم گیری در خصوص تجدید یا لغو مناقصه؛



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

تبصره - افتتاح پاکت «ب» منوط به احراز توانمندی های مناقصه گر در اجرای موضوع مورد مناقصه و آنالیز بهاء می باشد و افتتاح پاکت «ج» نیز منوط به تکمیل و ممهور بودن اسناد مناقصه موجود در پاکت «ب» خواهد بود .

ماده 14- دانشگاه مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی ، کمیسیون مناقصه را با حضور کلیه اعضا تشکیل و اقدامات ذیل معمول گردد:

14-1- در صورت جلسات کمیسیون نفرات اول و دوم برنده مناقصه را با توجه به قیمت های پیشنهادی ، شرایط پیشنهادی متقاضیان و صلاحیت ها و توانائی ها مشخص و به اطلاع برساند .

14-2- دلایل رد پیشنهاد های مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذی نفع برسد .

ماده 15- در صورت نیاز به انجام بررسی های موضوع بند «د» ماده «3» این دستورالعمل ، کمیسیون مناقصه پیش از گشودن پاکتهای «ب» و

«ج» ، مستندات پاکت «الف» مناقصه گران را در اختیار کمیته فنی بازرگانی قرار می دهد تا کمیته مذکور پس از بررسی ، نتیجه را به کمیسیون مناقصه ارائه نماید .

ماده 16 - پس از گشودن پاکتهای «ج» مناقصه گران و در صورت نیاز به کنترل مبانی قیمتها ، کمیسیون مناقصه می تواند بررسی آن را به کمیته فنی بازرگانی ارجاع نماید . کمیته فنی می بایست حداکثر ظرف مدت دو هفته نتیجه ارزیابی را به کمیسیون مناقصه ارائه نماید .

ماده 17- پس از ارزیابی کیفی ، مناقصه گری که مناسب ترین قیمت را پیشنهاد داده باشد، به عنوان برنده اول انتخاب خواهد شد . برنده دوم در صورتی معرفی می شود که تفاوت قیمت پیشنهادی وی با برنده اول کمتر از مبلغ تضمین سپرده نفر اول باشد .
تبصره - عدم انعقاد قرارداد با نفر اول مناقصه و اعلام نفر دوم مناقصه ، مانع از ضبط سپرده نفر اول نخواهد بود .

ماده 18- سپرده برنده اول شرکت در مناقصه که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مناقصه حاضر به تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد، به نفع دانشگاه ضبط می شود .

تبصره - سپرده شرکت در مناقصه برنده دوم مناقصه حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود ، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد، پیشنهاد کتبی دانشگاه به وی ابلاغ گردد. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله ، سپرده او نیز به نفع



شماره
تاریخ
پوست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

دانشگاه ضبط خواهد شد.

ماده 19- دانشگاه مجاز است مشروط به تصریح در متن قرارداد، میزان خدمت یا کالای مورد معامله در مناقصه را پس از انعقاد قرارداد، تا 25 درصد افزایش یا کاهش دهد.

ماده 20- دانشگاه در رد تمام ویا هریک از پیشنهادها مختار است.

تبصره - دلایل رد پیشنهادها می بایست در صورتجلسه کمیسیون مناقصه صراحتاً ذکر شود.

ماده 21- صورتجلسات کمیسیون مناقصه می بایست حاوی نکات ذیل باشد:

الف - موضوع مناقصه :

ب - فهرست مناقصه گران ؛

ج - اسامی و سمت اعضای کمیسیون مناقصه ؛

د - قید احراز صحت مهور بودن و بسته بودن پاکت های پیشنهاد های مناقصه گران با امضای کلیه اعضای حاضر در کمیسیون مناقصه ؛

ه - درج جدول مقایسه ای قیمت های پیشنهادی مناقصه گران .

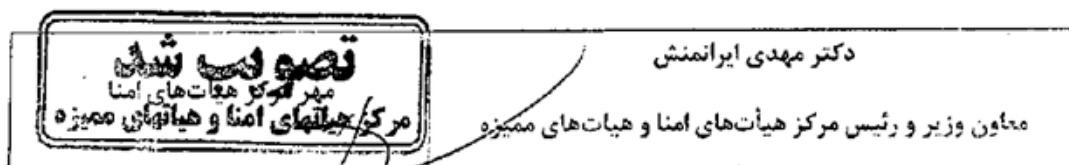
ماده 22- مبلغ قرارداد ترک تشریفات مناقصه برای قراردادهای داخلی نمی بایست از دویست برابر نصاب معاملات جزئی بیشتر باشد. در غیر این صورت صرفاً با رعایت مفاد ماده «32» آئین نامه مالی و معاملاتی، ذکر دلایل کافی، موافقت معاونت اداری و مالی و مسئولیت رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، امکان ترک تشریفات مناقصه وجود دارد.

تبصره - ذکر دلایلی از قبیل: عدم فرصت کافی، کمبود زمان و انقضای مهلت استفاده از اعتبار پیش بینی شده در بودجه، توجیه ترک تشریفات مناقصه محسوب نمی شود.

ماده 23- دانشگاه مکلف است کلیه کسورات قانونی را که به مبلغ معامله تعلق می گیرد، ضمن درج در متن قرارداد منعقد، هنگام پرداخت از مبلغ ناخالص معامله کسر و به حساب های مربوط واریز نماید.

تبصره - هر گونه عوارض قانونی از جمله مالیات بر ارزش افزوده در قبال ارائه گواهی نامه و مدارک مثبت دال بر ثبت نام در مالیات بر ارزش افزوده توسط فروشنده یا پیمانکاری مشاور به دانشگاه، بر اساس قوانین و مقررات مربوط به فروشنده یا پیمانکار یا مشاور پرداخت خواهد شد.

ماده 24- میزان سپرده شرکت در مناقصه، به تشخیص رئیس دانشگاه، متناسب بر آورد معامله و حدکثر تا 20٪ خواهد بود.





شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

ماده 25 - دانشگاه مکلف است هنگام عقد قرارداد حداقل 5٪ و حداکثر 10٪ بابت ضمانت حسن اجرای تعهدات از طرف قرارداد، ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی یا سپرده نقدی که به حساب واریز شود، دریافت نماید.

ماده 26 - دانشگاه مکلف است در مورد قراردادهای عمرانی، علاوه بر اخذ تضمین ماده «25»، در هر پرداخت، ضمن استهلاك مبلغ پیش پرداخت، معادل 10٪ اقلام پرداختی را بابت سپرده حسن انجام کار، نزد خود نگهداری نماید.

ماده 27 - سپرده موضوع ماده «26» پس از تحویل قطعی کار یا خدمت انجام شده و تنظیم صورت مجلس تحویل قطعی و اخذ مفاصا حساب بیمه، به ذی نفع مسترد می شود.

تبصره - آن قسمت از سپرده موضوع ماده «26» که در اثر عدم اجرای حسن انجام کار به تصویب هیأتی مرکب از نماینده تام الاختیار رئیس دانشگاه یا مقام مجاز، مدیرکل امور مالی، نماینده تام الاختیار طرف قرارداد و مشاور ضبط می گردد، درآمد اختصاصی دانشگاه خواهد بود.

ماده 28 - دانشگاه در مواردی که لازم بداند می تواند در زمان افتتاح پیشنهادها رسیده، شاخص قیمت های مربوط به موضوع مناقصه را به طریق مقتضی و مطمئن به طور محرمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مناقصه قرارداد دهد.

ماده 29 - ماموران و مسئولان دانشگاه موظفند برای ابلاغ نتیجه مناقصه به برنده، به نحوی اقدام نمایند که به علت انقضای مدت، خسارتی متوجه دانشگاه نگردد در غیر این صورت تعلق آن ها قابل تعقیب است.

ماده 30 - در مواردی که انجام خدمت یا تحویل کالای مورد مناقصه ظرف حداکثر ده روز کاری پس از ابلاغ نظر کمیسیون مناقصه به برنده میسر نباشد، عقد قرارداد الزامی است.

ماده 31 - قرارداد مناقصه باید حاوی نکات زیر باشد:

31-1 - نام متعاملین؛

31-2 - نوع و مقدار مورد معامله با مشخصات کامل؛

31-3 - مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله؛

31-4 - ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مناقصه در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تاخیر نماید؛



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

- 31-5- الزام به تحویل کالا طبق نمونه ممهور در صورتی که تهیه نمونه لازم باشد ؛
- 31-6- اقرار برنده مناقصه به اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد ؛
- 31-7- اختیار **دانشگاه** به افزایش یا کاهش مورد قرارداد تا 25٪ مقدار مندرج در قرارداد در طول مدت قرارداد ؛
- 31-8- مبلغ قرارداد براساس تعداد واحد و برآوردهای واحد ونحوه پرداخت براساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده ؛
- 31-9- مبلغ پیش پرداخت و ترتیب واریز آن ؛
- 31-10- میزان و مبلغ تضمین حسن انجام معامله ونحوه وصول استرداد ویا ضبط آن ؛
- 31-11- قید شمول کسور قانونی نسبت به کلیه پرداختهای **دانشگاه** ؛
- 31-12- مدت فاصله زمانی بین تحویل موقت و قطعی ؛
- 31-13- اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزرا ، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی واصلاحات والحاقت بعدی آن ؛
- 31-14- سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می گیرد مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مناقصه ذکر شده برای فروشنده کالا یا خدمت محسوب نگردد ؛
- 31-15- سایر شرایطی که در آگهی مناقصه ذکر شده است .

ب - مزایده

ماده 32 - در آگهی مزایده نکات زیر باید رعایت شود .

- 32-1- نوع و مقدار خدمت یا کالا با ذکر مشخصات کامل مربوط ؛
- 32-2- تصریح بر اینکه بهای پیشنهادی باید به مبلغ مشخص بابر اساس درصد کسری اضافه نسبت به واحد بهای اعلام شده تعیین ودر پاکت لاک ومهر شده تسلیم شود ،
- 32-3- مدت قبول پیشنهاد کتبی که حداقل ده روز پس از انتشار آخرین آگهی در روزنامه کثیرالانتشار خواهد بود ،
- 32-4- محل ونحوه تسلیم پیشنهاد ،
- 32-5- میزان ونوع سپرده شرکت در مزایده (اعم از واریز وجه نقد به حساب سپرده دانشگاه یا ارائه ضمانت نامه بانکی یا چک تضمین شده بانکی در وجه دانشگاه) ،
- 32-6- تعیین حداکثر مدت لازم برای بررسی پیشنهادها ،
- 32-7- روز ، ساعت ومحل قرائت پیشنهادهای رسیده 41 ومجاز بودن حضور پیشنهاد دهندگان یا نمایندگان رسمی آن ها در

دکتر مهدی ابرامنش
معاون وزیر و رئیس مرکز هیأت های امناء و هیأت های ممیزه

تصویب شد
مهر مرکز هیأت های امناء
مرکز هیأت های امناء و هیأت های ممیزه



شماره
تاریخ
پوست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

کمیسیون مزایده ،

8-32- محل فروش نقشه ها و مشخصات خدمت و کالا و شرایط در صورت لزوم ،

9-32- تصریح این نکته که صرفاً شرکت در مزایده و ارائه پیشنهاد ، ایجاد حق برای شرکت کننده و ایجاد تکلیف و یا سلب اختیار برای دانشگاه نمی نماید و دانشگاه مجاز می باشد در چارچوب ضوابط مقرر در این دستورالعمل و با عنایت به صرفه و صلاح دانشگاه هریک از پیشنهادها را قبول یا رد نماید .

ماده 33- در صورتی که دانشگاه ذکر شرایط خاصی را علاوه بر مندرجات ماده «32» لازم تشخیص دهد ، مشروط به آنکه با آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مغایر نباشد و برای برنده مزایده امتیاز محسوب نگردد، می تواند در مزایده منظور نماید .

ماده 34- در صورتی که شرایط مزایده مطابق با مواد «32» و «33» این دستورالعمل و بندهای آن ، مفصل باشد و درج آن در آگهی مستلزم هزینه زیادی شود ، می توان ضمن درج نوع خدمت یا کالای مورد معامله ، تعداد و محل تحویل ، میزان پیش دریافت و مدت و محل قبول پیشنهادها و میزان سپرده و یا ضمانت نامه شرکت در مزایده ، در آگهی تصریح گردد که نقشه ها و برگ شرایط و مشخصات معامله در محل موجود است و پیشنهاد دهندگان باید یک نسخه از آن را دریافت و با قید این جمله که «مورد قبول است» امضاء و ضمیمه پیشنهاد ، تسلیم نمایند .

ماده 35- دانشگاه مکلف است در تاریخ مقرر و اعلام شده در آگهی ، کمیسیون مزایده را با حضور کلیه اعضاء تشکیل و اقدامات ذیل را معمول دارد :

1-35- در صورت جلسات کمیسیون نفرات اول و دوم برنده مزایده را با توجه به قیمت های پیشنهادی مشخص و به اطلاع برساند .

2-35- دلایل رد پیشنهاد های مبهم یا ناقص صراحتاً ذکر شود و به اطلاع طرف ذی نفع برسد .

ماده 36- سپرده برنده اول شرکت در مزایده که ظرف مدت یک هفته پس از اعلام نتیجه مزایده حاضر به تنظیم قرارداد یا انجام معامله نباشد به نفع دانشگاه ضبط می شود .

تبصره - سپرده شرکت در مزایده برنده دوم مزایده حداکثر ظرف مدت یک ماه باید به وی مسترد شود ، مگر اینکه در این مدت برای انجام معامله یا تنظیم قرارداد ، پیشنهاد کتبی دانشگاه به وی ابلاغ گردد. در صورت استنکاف برنده دوم از انجام معامله ، سپرده او نیز به نفع دانشگاه ضبط خواهد شد .



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

ماده 37 - دانشگاه در رد تمام ویا هریک از پیشنهادها مختار است .

تبصره 1- دلایل رد پیشنهادها می بایست در صورتجلسه کمیسیون مزایده صراحتاً ذکر شود .

تبصره 2- هزینه آگهی و هزینه ثبت قرارداد در دفترخانه اسناد رسمی به عهده برنده مزایده می باشد .

ماده 38- میزان سپرده شرکت در مزایده به تشخیص بالاترین مقام اجرایی از 5٪ مبلغ برآورد معامله کمتر واز 20٪ آن بیشتر نخواهد بود .

ماده 39 - اعضای کمیسیون مزایده عبارتند از :

الف - رئیس دانشگاه یا مقام مجاز ؛

ب - مدیرکل امور مالی دانشگاه ؛

ج - مدیرحراست دانشگاه ؛

د- نماینده دفتر حقوقی یا مشاور حقوقی دانشگاه ؛

ه - نماینده واحدی که مزایده به درخواست وی بر گزار می شود .

تبصره 1 - اعضای مذکور مکلف به حضور در جلسه در وقت مقرر و اظهار نظر خواهند بود . کلیه تصمیمات کمیسیون با رأی اکثریت آرا معتبر و قابل اجراء خواهد بود .

تبصره 2 - حضور کارشناس خبره ذیربط در کمیسیون مزایده با تشخیص رئیس دانشگاه الزامی است .

ماده 40- در صورتی که در موعد مقرر ، پیشنهادی نرسیده باشد دانشگاه می تواند مزایده را تجدید نماید .

ماده 41 - دانشگاه در مواردی که لازم بداند ، می تواند در زمان افتتاح پیشنهادهای رسیده ، شاخص قیمت های مربوط به موضوع مزایده را به طریق مقتضی و مطمئن به طور محرمانه تهیه و در پاکت لاک و مهر شده در اختیار کمیسیون مزایده قرار دهد .

ماده 42 - مأموران و مسئولان دانشگاه موظفند برای ابلاغ نتیجه مزایده ، به نحوی اقدام نمایند ، که به علت انقضای مدت ، خسارتی



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

متوجه **دانشگاه** نگردد در غیر این صورت تعلل آنها قابل تعقیب است .

ماده 43 - قرارداد مزایده باید حاوی نکات زیر باشد :

43-1 - نام متعاملین ؛

43-2 - نوع مقدار مورد معامله با مشخصات کامل ؛

43-3 - مدت انجام تعهد و شرایط تحویل مورد معامله ؛

43-4 - ترتیب عمل و میزان خسارت در مواردی که برنده مزایده در انجام تعهدات کلاً یا جزئاً تاخیر نماید ؛

43-5 - اقرار برنده مزایده به اینکه از مشخصات خدمت یا کالای مورد معامله و مقتضیات محل تحویل آن اطلاع کامل دارد ؛

43-6 - مبلغ قرارداد بر اساس تعداد واحد و برآوردهای واحد و نحوه پرداخت بر اساس خدمت انجام شده یا میزان کالای تحویل شده ؛

43-7 - اقرار طرف قرارداد به عدم شمول ممنوعیت قانون منع مداخله وزراء ، نمایندگان و کارکنان دولت در معاملات دولتی و اصلاحات

و الحاقات بعدی آن ؛

43-8 - سایر شرایطی که مورد توافق طرفین قرار می گیرد مشروط بر اینکه امتیازی علاوه بر آنچه در شرایط مزایده ذکر شده برای خریدار

کالا یا خدمت محسوب نگردد ؛

43-9 - سایر شرایطی که در آگهی مزایده ذکر شده است .

ماده 44- این دستورالعمل در **44 ماده و 18 تبصره** در **تاریخ 90/6/26** به تصویب **هیأت امنای دانشگاه تهران** رسید و با تأیید وزیر علوم ،

تحقیقات و فناوری از **تاریخ 91/1/1** قابل اجرا می باشد .

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

«پیوست شماره چهار»

دستورالعمل نحوه انجام حسابرسی توسط حسابرس منتخب هیأت امانا موضوع ماده «42» آئین نامه مالی و معاملاتی

ماده 1- تعاریف مورد استفاده در این دستورالعمل عبارتند از :

- الف - اصول و ضوابط حسابرسی: اصول متعارف درحرفه حسابرسی ، استانداردها و آیین رفتارحرفه ای جامعه حسابداران رسمی ایران می باشد.
ب - حسابرس : حسابرس یا مؤسسه حسابرسی می باشد که از میان اشخاص حقیقی یا مؤسسات حسابرسی عضو جامعه حسابداران رسمی ایران انتخاب می شوند .
ج- صورتهای مالی : تراز و اسناد تنظیمی براساس دفاتر ومدارک حسابداری مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی می باشد .
د- یادداشتهای همراه صورتهای مالی : شامل کلیه توضیحات ، اسناد ، مدارک ومستندات همراه اسناد و صورتهای مالی می باشد .

ماده 2 - هیأت امانای دانشگاه به منظور اعمال نظارت صحیح بر صورتهای مالی ، حساب اموال و حصول اطمینان از قابل اعتمادبودن آنها درجهت حفظ منافع عمومی دولت به ترتیبی که در این دستورالعمل معین می شود از خدمات حسابرسی استفاده خواهد نمود .

ماده 3 - دانشگاه مکلف است در اجرای بند «ز» ماده «7» قانون تشکیل هیأتهای امانای دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی با رعایت مقررات مربوط ، حسابرس خود را با تأیید و تصویب هیأت امانا انتخاب نماید .
تبصره - اشخاص حقیقی و حقوقی که به هرنحوی از انحاء از محل ارائه مشاوره یا خدمات مالی و یا مشابه آن به دانشگاه قبلاً منتفع شده باشند ، نمی توانند به عنوان حسابرس انتخاب شوند .

ماده 4- حسابرس مکلف است درگزارش حسابرسی خود که با رعایت مصوبات هیأت امانا و درچارچوب آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و طبق اصول و ضوابط حسابرسی تهیه می شود ، نسبت به بررسی حسابها و صورتهای مالی اقدام نموده و درگزارش خود نسبت به موارد ذیل صراحتاً اظهار نظر نماید :

الف - رعایت قوانین ومقررات مالی مصوب هیأت امانا ، مقررات مالیاتی وسایرقوانین ومقررات ناظر بر فعالیت مالی دانشگاه
ب - تطبیق عملیات مالی با بودجه تفصیلی واصلاحیه های آن ، مصوب هیأت امانا با استفاده از کلیه فرم های بودجه تفصیلی ابلاغی از سوی وزارت

ج - رعایت اصول وضوابط حسابداری در تهیه وارایه صورتهای مالی ویادداشتهای همراه صورتهای مزبور
د- نحوه ارایه وضعیت مالی ونتایج عملیات دانشگاه در صورتهای مالی و اظهار نظر نهایی مطابق با طبقه بندی چهارگانه حسابرسی (شامل : به نحو مطلوب ، مشروط ، محدود، مردود) مطابق با دستورالعمل جامعه حسابداران رسمی ایران



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

تبصره - هرگاه حسابرس در جریان رسیدگی، به هرگونه تخلف از مقررات موضوع این ماده از ناحیه دانشگاه برخورد نماید، مکلف به انعکاس موارد در گزارش خود خواهد بود.

ماده 5 - کلیه صفحات گزارش حسابرس می بایست متضمن نام و نام خانوادگی و شماره عضویت حسابرس بوده و با مهر و امضای وی به تأیید برسد. رعایت این موضوع در مورد مؤسسات حسابرسی به گونه ای است که حداقل امضای یکی از شرکا به همراه مهر مؤسسه مذکور در ذیل نام و نام خانوادگی و شماره عضویت وی در تمامی صفحات موجود باشد.

ماده 6- دانشگاه مکلف است در ازای استفاده از خدمات حسابرسی موضوع این دستورالعمل، با حسابرس قرارداد منعقد نموده و حق الزحمه ناشی از آن را از محل اعتبارات دانشگاه برابر ضوابط مربوط با تأیید هیأت امنا پرداخت نماید.

ماده 7 - حسابرس می بایست با هماهنگی قبلی رئیس دانشگاه به امور مالی واحدهای دانشگاه مراجعه و نسبت به انجام حسابرسی اقدام نماید.

بدیهی است این حسابرسی می تواند در طول دوره مالی نیز انجام شود.
تبصره - حسابرسی باید به گونه ای انجام شود که خلل یا توقیفی در انجام امور مالی دانشگاه ایجاد نکند.

ماده 8 - مطابق آیین نامه مالی و معاملاتی مصوب هیأت امنا، صورت حساب های نهایی و تفصیلی سالانه، حاوی کلیه ضمائم و مدارک، طی مهلت مقرر در آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه برای رسیدگی و تهیه گزارش به حسابرس تسلیم شود و تسهیلات لازم نیز برای انجام وظایف حسابرسی فراهم آید.

ماده 9 - حسابرس مکلف است گزارش حسابرسی را با رعایت استانداردهای حسابرسی و اظهار نظر نسبت به عملکرد مالی دانشگاه حداکثر تا پایان شهریور سال بعد، از طریق رئیس دانشگاه به هیأت امنا تسلیم نماید.

ماده 10- این دستورالعمل در 10 ماده و 3 تبصره، در تاریخ 90/6/26 به تصویب هیأت امنای دانشگاه تهران رسید، و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ 91/1/1 قابل اجرا می باشد.



شماره
تاریخ
پیوست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

«پیوست شماره پنج»
دستورالعمل نحوه نگهداری اموال ا
موضوع ماده «48» آئین نامه مالی و معاملاتی

1- کلیات

ماده 1- کلیه اموالی که توسط دانشگاه خریداری و یا به هر طریق قانونی دیگر به تملک دانشگاه درآمده یا درمی آید به استثنای اموال امانی، اموال دانشگاه محسوب و تابع مفاد این دستورالعمل می باشند .
تبصره - تعاریف اموال منقول و غیرمنقول موضوع این دستورالعمل تابع تعاریف مذکور در قانون مدنی خواهد بود .

ماده 2- اموال منقول و غیرمنقول که از طرف دستگاه های دولتی و غیردولتی به صورت موقت در اختیار دانشگاه قرار گرفته یا می گیرد از نظر این دستورالعمل اموال امانی محسوب می شود و چگونگی دریافت، نگهداری و استرداد آن تابع توافق فیما بین دانشگاه و طرف قرارداد می باشد .

ماده 3 - مسئولیت حفظ و حراست اموال منقول و غیرمنقول دانشگاه به عهده تحویل گیرنده و مسئولیت نگهداری حساب اموال با مدیرکل امور مالی می باشد .

ماده 4 - اموال منقول موضوع این دستورالعمل به سه دسته تقسیم می شود :

- الف - اموال مصرفی : اموالی هستند که بر اثر استفاده تغییر وضعیت داده یا کلاً از بین می روند .
ب - اموال غیرمصرفی : اموالی هستند که بدون تغییر محسوس و از دست دادن مشخصات اصلی بتوان آن ها را به طور مکرر مورد استفاده قرارداد و انحصاراً، این دسته از اموال منقول در کلیه دفاتر ثبت شده و الصاق برچسب برای آنها الزامی است .
ج - اموال در حکم مصرفی : اموالی هستند که ظاهراً با اموال غیرمصرفی مشابهت داشته لکن به لحاظ طبع و ماهیت و یا قلت ارزش آن ها ، تنظیم حساب به صورت حساب اموال غیرمصرفی برای آن ها ضرورت ندارد . نصاب ارزش این دسته از اموال منقول به صورت سالیانه به تصویب هیأت امانا می رسد .



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

ماده 5 - اموال رسیده شامل اموالی است که تحت ابواب جمعی امین اموال قرار می گیرد و اموال فرستاده شامل کلیه اموالی است که طبق مقررات این دستورالعمل به نحوی از انحاء از ابواب جمعی امین اموال خارج و دستورحذف آن صادر شده باشد .

2- انتقالات

ماده 6 - با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه می توان اموال منقول غیرمصرفی مازاد بر نیاز را با رعایت صرفه و صلاح دانشگاه به طورآمانی در اختیار مؤسسات خارج از دانشگاه قرار داد. ضوابط نگهداری ، استفاده و چگونگی استرداد اموال واگذاری به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه خواهد رسید .

ماده 7 - اموال دانشگاه ، در صورتی که مازاد بر نیاز و یا اسقاطی باشد ، با رعایت مفاد مواد (45) و (46) آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه قابل فروش یا تبدیل به احسن می باشد . درآمد حاصل به حساب در آمد اختصاصی دانشگاه منظور می شود .

ماده 8 - انتقال اموال دانشگاه از ابواب جمعی یک امین اموال به ابواب جمعی امین اموال دیگر با صدور سند انتقال انجام خواهد شد و مراتب جهت انعکاس در دفاتر اموال به واحد امورمالی نیز اعلام می گردد.

ماده 9- خروج موقت اموال دانشگاه بایستی با رعایت مقررات این دستورالعمل و با مجوز مقام مجاز دانشگاه و با صدور پروانه خروج ، شامل مشخصات کامل اموال و تعیین واحد گیرنده به امضای امین اموال و رئیس اداره ذیربط انجام پذیرد . پروانه های مذکور باید در دفاتری که به همین منظور تهیه شده است ثبت گردد و به هنگام بازگرداندن اموال ، مراتب در دفاتر مذکور مجدداً ثبت گردد.

تبصره - منظور از دفاتر موضوع این ماده ، نسخه نوشتاری خروجی های نرم افزاری سیستم مالی مورد عمل در دانشگاه می باشد که به تأیید مسئولین ذیربط رسیده باشد .

3- نگهداری حساب

ماده 10 - حساب تمام اموال دانشگاه در دفاتر اموال نگهداری می شود . مدیرکل امورمالی و عاملین مالی مکلفند تغییرات فهرست اموال مذکور را به طور مستمر در دفاتر مرتبط اعمال نمایند.

4- نحوه نظارت

ماده 11 - دانشگاه مکلف است به منظور نظارت موثر بر اموال دانشگاه و تمرکز حساب آن ها ، حسن اجرای مفاد آیین نامه مالی و معاملاتی و همچنین ایجاد هماهنگی و وحدت رویه اقدامات زیر را انجام دهد .

الف - در اجرای دستورالعمل های مربوط به اموال دانشگاه از فرم های اموال ، ضوابط و روش های روزآمد مصوب هیأت رئیسه دانشگاه استفاده نماید و تا زمان تدوین و تهیه فرم ها و روش های موردنظر ،

دانشگاه

| | |
|---|--------------------|
| | دکتر مهدی ایرانمنش |
| معاون وزیر و رئیس مرکز هیأت های امنا و هیأت های ممیزه | |



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

- از سیستم موجود استفاده کند .
- ب - اقدام لازم توسط مدیرکل امور مالی در مورد دریافت صورت حساب های اموال و رسیدگی و ثبت مشخصات کامل آن ها در دفاتر مربوط و یا سیستم نرم افزاری .
- ج - اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی و حساب های اموال و نحوه اجرای مقررات مربوط در مواقع لزوم ، و همچنین حسب درخواست واحدهای ذیربط .
- د - اعزام مأمور به منظور انجام انبارگردانی به صورت دوره ای حداقل یک بار در سال .

5- سایر مقررات

- ماده 12 - کلیه دفاتر حساب اموال (سیستم نرم افزاری) و دفاتر ثبت پروانه های خروجی باید قبل از ثبت مشخصات اموال ، به طور مسلسل شماره گذاری و پلمپ (قفل نرم افزاری) شود و در اولین صفحه هر دفتر تعداد صفحات آن و نام واحد مربوط قید شود و مراتب با درج نام و نام خانوادگی و تاریخ به امضای مدیرکل امور مالی و یا فرد مجاز از طرف وی و امین اموال مربوط رسیده و به مهر امور مالی ممهور گردد.
- ماده 13 - حفظ و حراست و نگهداری حساب اموالی که برای مصرف خاص از طرف اشخاص به دانشگاه اهدا شده یا می شود ضمن رعایت نظر اهداء کنندگان اموال ، مشمول این مقررات خواهد بود .
- ماده 14 - دانشگاه مکلف است در صورت سرقت ، مفقود شدن و یا از بین رفتن اموال ناشی از سرقت ، آتش سوزی و یا هر علت دیگر و همچنین در موارد تسامح در حفظ و نگهداری اموال دانشگاه و استفاده غیرمجاز از اموال مذکور نسبت به اعلام موضوع ، حسب مورد به مراجع ذی صلاح و پیگیری امر تا حصول نتیجه نهایی ، اقدام به عمل آورد .
- ماده 15 - اموال مسروقه ، مفقود و یا از بین رفته در موارد زیر از دفاتر مربوط حذف خواهد شد .
- الف - در صورت دستگیری سارق و بدست نیامدن مورد سرقت پس از طی مراحل نهایی رسیدگی به موضوع در مراجع صلاحیتدار .
- ب - در صورت پیدانشدن اموال مفقوده ، سارق یا اموال سرقت شده و اعلام بی گناهی و عدم سوء نیت متصدیان امر توسط مراجع ذی صلاح .
- تبصره 1- هرگاه مال سرقت شده یا مفقود شده بعد از حذف از دفاتر پیدا و مسترد شود باید مانند اموال رسیده دوباره در دفاتر مربوط ثبت گردد.
- تبصره 2- در مواردی که اموال دانشگاه بر اثر حوادث ناگهانی از قبیل سیل ، زلزله ، جنگ ، آتش سوزی یا حواش مشابه از بین برود ، با تصویب هیأت رئیسه دانشگاه و تنظیم صورتجلسه اموال مذکور از دفاتر اموال حذف خواهد شد .
- ماده 16 - اموال منقولی که با توجه به اهداف دانشگاه به منظور کمک یا اعانه و یا جهت اهدا از محل اعتبارات مربوط خریداری می شود از لحاظ واگذاری به دریافت کنندگان کمک و یا اهداء مشمول مقررات این دستورالعمل نمی باشد و تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود خواهد بود



شماره
تاریخ
پست

آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه تهران

ماده 17 - دانشگاه عندالافتضا، موظف است به تشخیص هیأت امناء، نسبت به بیمه نمودن اموال منقول و غیر منقول خود اقدام نماید.

ماده 18 - کلیه کالاهای وارده به انبار دانشگاه از جمله کالای موضوع ماده 16 این دستورالعمل تا زمانی که در انبار نگهداری می شوند مشخصات آن ها صرفاً در دفاتر انبار ثبت خواهد شد و ضرورتی به الصاق بر چسب و نگهداری حساب اموال نخواهد داشت.

ماده 19 - این دستورالعمل در 19 ماده و 4 تبصره، در تاریخ 90/6/26 به تصویب هیأت امنای دانشگاه تهران رسید و با تأیید وزیر علوم، تحقیقات و فناوری از تاریخ 91/1/1 قابل اجرا می باشد.

| | |
|--|--|
| تصویب شد مهر مرکز هیأت های امناء مرکز هیأت های امناء و هیأت های ممیزه | دکتر مهدی ایرانمنش معاون وزیر و رئیس مرکز هیأت های امناء و هیأت های ممیزه |
|--|--|